



PROCESO PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE FIN DEL CICLO ESCOLAR 2022-2023

Indicaciones para la generación y emisión de los documentos de certificación de estudios, correspondientes al fin del ciclo escolar 2022-2023, a través del Programa de Administración y Control Escolar (PACE).

1. Mapas curriculares

Verificar y validar que los mapas curriculares registrados en el PACE correspondan a los autorizados a la institución educativa y que éstos se encuentren registrados de forma correcta, en particular a la denominación, créditos y horas, así como grados de las asignaturas que los conforman.

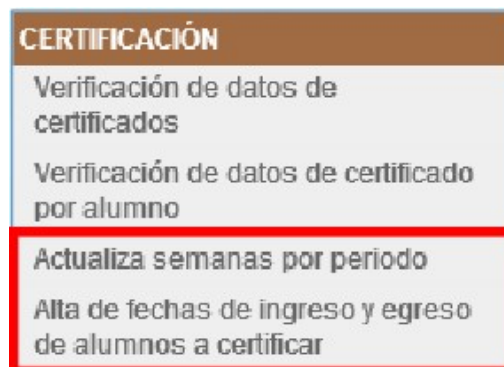
2. Complementar información

De forma previa a la generación de los certificados de estudios, la institución educativa debe complementar en el PACE la información correspondiente a los siguientes aspectos:

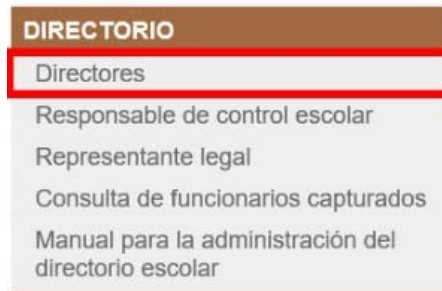
- **Semanas por periodo.** - Número de semanas de clase correspondientes al período ordinario de evaluación, conforme a la organización curricular del plan de estudios:
 - o 16 semanas para semestrales
 - o 14 semanas para cuatrimestrales
- **Fechas de ingreso y egreso de alumnos a certificar.** - Registro del día, mes y año de ingreso y egreso, correspondiente al período en el cual los alumnos realizaron los estudios de nivel medio superior; las fechas que se registren se asignarán a todos los alumnos que cursaron el 6to grado en el período ordinario.

Para los alumnos que se concluyan sus estudios en el período de evaluación extraordinaria o que hayan iniciado sus estudios de nivel medio superior en fecha diferente, se deberá realizar el ajuste correspondiente a la "Fecha de Ingreso" o "Fecha de Egreso", según corresponda, en la opción "Datos de Alumno", realizando la búsqueda del alumno por su apellido paterno y en el grupo en cual fue reinscrito.

Lo anterior, en las opciones "Actualiza semanas por período" y "Alta de fechas de ingreso y egreso de alumnos a certificar" del menú "CERTIFICACIÓN", como se muestra en la siguiente imagen.



Asimismo, se debe verificar que el director de la institución educativa se encuentre registrado en el PACE, en caso contrario se debe solicitar el registro de la información con los datos que se solicita en la opción “Directores” del menú “DIRECTORIO”, como se muestra a continuación:



3. Validación y verificación de datos

Una vez que se haya complementado la información que se indica en el numeral anterior y manera previa a la generación de los certificados de estudios, se debe realizar la verificación y validación de los siguientes datos:

- **Plantel** (denominación, clave de centro de trabajo, tipo de plantel, opción educativa, localidad y estado en el cual se ubica y en su caso número de RVOE).
- **Director** de la institución educativa (nombre completo, CURP y cargo).
- **Alumno** (nombre completo, CURP – ésta deberá ser cotejada contra el RENAPO - y número de matrícula).
- **Acreditación** (fechas de inicio y fin del período correspondientes al período en el cual el alumno cursó los estudios que se certificarán, créditos y promedio general de aprovechamiento).
- **Competencias** (asignaturas del componente de formación para el trabajo, calificación, créditos y horas totales al período).

En la opción “Verificación de datos de certificados” del menú “CERTIFICACIÓN”, como se muestra en la siguiente imagen.

PROCESO PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE FIN DEL CICLO ESCOLAR 2022-2023

CERTIFICACIÓN

- Verificación de datos de certificados
- Verificación de datos de certificado por alumno
- Actualiza semanas por periodo
- Alta de fechas de ingreso y egreso de alumnos a certificar

Al seleccionar la opción “Verificación de datos de certificado”, y en el caso de que el plantel cuente con más de un RVOE, el sistema desplegará la pantalla con el listado de éstos, en la cual se debe seleccionar el RVOE al que corresponden los grupos de los que se desea verificar la información, haciendo clic en la opción “Mostrar grupos”, como se muestra en la siguiente imagen:

▼ Listado de RVOE

RVOE	Alumnos
[icon]	Mostrar Grupos
[icon]	Mostrar Grupos
[icon]	Mostrar Grupos
[icon]	Mostrar Grupos
[icon]	Mostrar Grupos

Si el plantel únicamente cuenta con un RVOE, se listarán los grupos correspondientes al sexto grado, los cuales se encuentran identificados por los siguientes datos: Grupo, Ciclo, Sub (período), Nombre (del grupo), Grado, Turno y Alumnos.

▼ Listar Grupos Ordinarios

Grupo	Ciclo	Sub	Nombre	Grado	Turno	Alumnos
601	2016	2	SEXTO A	6	MATUTINO	Mostrar
602	2016	2	SEXTO B	6	MATUTINO	Mostrar
603	2016	2	SEXTO C	6	MATUTINO	Mostrar





En la opción “Mostrar” del encabezado Alumnos, se mostrará el listado de los alumnos reinscritos en dicho grupo y visualizarán los datos generales por cada alumno, asimismo se podrá generar el reporte en formato PDF de los datos que se registrarán en el certificado del alumno, como se muestra a continuación:

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Imprimir
				PDF

4. Generación e impresión de los certificados

A. Alumnos que concluyen sus estudios en el periodo de evaluación ordinario

Posterior a la validación y verificación de los datos que se indican en el punto 2, para la generación de los certificados, se deberá seleccionar la opción “Certificados finales impresos” del menú CERTIFICADOS IMPRESOS.

CERTIFICADOS IMPRESOS
Certificados finales impresos
Certificados finales impresos para alumnos regularizados
Duplicado impreso de certificados finales
Duplicado impreso de certificados finales anteriores al 2012
Autorización de duplicados impresos de certificados anteriores al 2012
Certificados parciales impresos
Reimpresión de certificados impresos
Activación de código QR de certificados entregados
Cancelación de certificados no entregados
Manual de certificados impresos

Al seleccionar la opción “Certificados finales impresos”, se mostrará el listado de los grupos correspondientes a 6to grado del período de evaluación ordinaria, como se muestra a continuación:



PROCESO PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE FIN DEL CICLO ESCOLAR 2022-2023

▼ Listar Grupos Ordinarios

Grupo	Ciclo	Sub	Nombre	Grado	Turno	Alumnos
601	2016	2	601	6	MATUTINO	GenerarCertificados
602	2016	2	602	6	MATUTINO	GenerarCertificados

Para generar e imprimir los certificados de los alumnos elegibles, se deben realizar las siguientes acciones:

- I. Dar "clic" en "Generar Certificados" **una sola vez**; toda vez que al realizar dicha acción más de una vez, el PACE generará más de un certificado, en caso de los certificados parciales.
- II. El PACE mostrará en pantalla los certificados que se han generado.
- III. Guardar en el equipo el archivo tipo **.pdf** que se muestra en la pantalla del PACE.

NOTA: Una vez que se generen los certificados de terminación de estudios, no se podrá generar nuevamente el archivo correspondiente a éstos, por lo cual, el archivo **.pdf** que se genere deberá ser resguardado por la institución educativa.

- IV. Únicamente se generarán los certificados correspondientes a los alumnos que cumplan los siguientes criterios:
 - a. Que hayan acreditado la totalidad del plan de estudios, conforme el mapa curricular al cual hayan sido reinscritos.
 - b. Que la institución educativa haya completado, validado y verificado la información que se indica en los numerales 1 y 2 del presente documento.
 - c. Que en el caso de alumnos que hayan sido reinscritos por tránsito mismo plantel, equivalencia o revalidación de estudios, se haya registrado de forma completa y correcta la información correspondiente a dicha circunstancia.
- V. Una vez que se generen los certificados, en la pantalla de la opción "Generar Certificados", ya no se mostrarán los alumnos a los cuales se les ha generado el certificado de estudios correspondiente.

De forma previa a la entrega de los certificados de estudios, se deberá verificar que los datos de identidad del alumno (Nombre y CURP) y asignaturas del componente de formación para el trabajo, correspondan a éste; y que los datos de identificación del plantel y número de RVOE (únicamente el caso de planteles particulares) sean correctos.

En caso de que no se haya generado el certificado de algún alumno y/o que exista alguna diferencia o error en los datos antes referidos (por lo cual se tendrá que desbloquear al alumno, para realizar las correcciones pertinentes), deberá realizar el reporte correspondiente a través de la página electrónica <https://goo.gl/E4DdIV>; proporcionando la siguiente información:

- CURP y nombre completo del alumno,
- Mensaje que arroja el sistema,

- Solicitud de desbloqueo, la inconsistencia en la información o error, según corresponda.

B. Alumnos que concluyen sus estudios en el periodo de evaluación extraordinario

Posterior a la validación y verificación de los datos que se indican en el punto 2, para la generación de los certificados, se deberá seleccionar la opción "Certificados finales impresos para alumnos regularizados" del menú CERTIFICADOS IMPRESOS.



Al seleccionar la opción "Certificados finales impresos para alumnos regularizados", se mostrará la siguiente pantalla, en la cual se deberá registrar la CURP del alumno a certificar.



The image shows a search form titled "Buscar Alumno". It contains a label "CURP:" followed by an empty text input field. Below the input field is a button labeled "BUSCAR".

Una vez realizado lo anterior, se mostrarán los datos de identificación del alumno, así como las fechas de inicio y término del periodo en cual se realizaron los estudios que se certificarán, en caso de que los datos sean correctos, se deberá hacer clic en el ícono para generar el certificado, como se verifica en la siguiente imagen.

PROCESO PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE FIN DEL CICLO ESCOLAR 2022-2023

▼ Mostrar Genera certificado final impreso para regularizados

Matrícula :
CURP :
Primer Apellido :
Segundo Apellido :
Nombre :
Ingreso al bachillerato :
Concluye bachillerato :



5. Informe y comprobación de entrega del certificado

Una vez que el plantel haya generado, impreso, firmado y entregado los certificados de terminación de estudios a los interesados, deberá informar a través del PACE la entrega de dichos documentos.

Para realizar el informe se deberá seguir las siguientes indicaciones:

En el menú CERTIFICADOS IMPRESOS, seleccionar la opción "Activación de código QR de certificados entregados", como se muestra en la siguiente imagen.





Al seleccionar la opción “Activación de código QR de certificados entregados”, se mostrarán en pantalla el listado de alumnos a los cuales se les ha generado el certificado de estudios y el número de folio dicho certificado, con las siguientes opciones:

- Entregados y Firmados. - Confirma la entrega de los certificados seleccionados.
- Marcar todo. - Marca todos los certificados que se muestran en el listado
- Marcar nada. - Desmarca los certificados que se hayan marcado.

Alumnos a certificar

Elegir certificados entregados

Acción: **Entregados y Firmados**

Seleccione los certificados a entregar:

Marcar todo **Marcar nada**

Folio	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

En dicha pantalla seleccionar los certificados que hayan sido entregados a los alumnos, marcando la casilla que se encuentra a la izquierda del número de folio del certificado.

Una vez seleccionados los certificados que han sido entregados a los alumnos, presionar el botón “Entregados y Firmados”, con lo cual ha finalizado el informe. Para realizar la comprobación de los certificados emitidos, mediante escrito signado por el director de la institución educativa, se deberá remitir el libro de control de folios, en la elaboración de éste se deberá considerar lo siguiente:

- a) El área de control escolar del plantel deberá elaborar un libro de control de folios, en el cual se deberán recabar las firmas que avalen que los interesados recibieron los documentos de certificación de estudios.
- b) Los libros de control de folios deberán ser llenado con máquina de escribir o computadora. La fecha que debe registrarse en el libro de control de folios deberá ser la misma que se asentó en los certificados de estudios que se relacionan en el libro.
- c) El nombre del interesado debe registrarse tal y como se registró en el certificado de estudios correspondiente.
- d) El registro del número de folio del formato se debe realizar de forma consecutiva; esto es, no deberán intercalarse los números de folios ni existir cortes en la numeración de cada libro de control de folios. En caso de que sea necesario realizar algún corte, se deberá continuar el registro del número de folio en otro libro de control de folios.
- e) En los libros de control de folios, se debe especificar con una “X” la situación de cada folio en la columna correspondiente, no marcar más de una casilla para cada folio.

PROCESO PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE FIN DEL CICLO ESCOLAR 2022-2023

- f) Los libros de control de folios no deben presentar enmendaduras, tachaduras o correcciones.
- g) Los libros deberán ser sellados (el sello no deberá obstruir la información registrada en el libro) y firmados en original por el director y el responsable de control escolar del plantel.

NOTA: Con la realización del informe y comprobación de los certificados de estudios emitidos y entregados, permitirá verificar la expedición y versión electrónica de dichos certificados, a través del código QR o en el sitio web: www.pace.sep.gob.mx/certificadosdgb.

6. Inconsistencias en información o problemas para la generación de los certificados.

En caso de presentar algún problema técnico, que no se haya generado el certificado de algún alumno, se deberá realizar el reporte correspondiente a través de la página electrónica <https://goo.gl/E4Dd1V>; proporcionando la siguiente información:

- CURP y nombre completo del alumno,
- Mensaje que arroja el sistema,
- Solicitud de desbloqueo, la inconsistencia en la información o error, según corresponda.

Asimismo, si llegase a presentar alguna diferencia en los datos de identidad del alumno, asignaturas del componente y datos de información académica, deberá solicitar la corrección de la información mediante un oficio signado por el director, describiendo su inconveniente y solicitando la corrección de la información, adjuntando el libro de control de folios y el documento cancelado.